

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.281/2024

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 30.09.2024, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând:

- referatul de aprobare nr.45208/19.07.2024 al inițiatorului la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- HCL nr. 230/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș și HCL nr. 156/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș și a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebeș, modificarea și aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- raportul de specialitate nr.12665/22.07.2024 al Direcției de Asistență Socială;
- raportul de specialitate nr.45610/12.08.2024 al Compartimentului Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională și raportul de specialitate nr.81746/24.09.2024 al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;
- anunțul nr.45425/19.07.2024 de afișare a proiectului de hotărâre;
- procesul verbal nr.45424/19.07.2024 de afișare a proiectului de hotărâre;
- adresa nr.45426/19.07.2024 de afișare a proiectului de hotărâre;
- procesul verbal nr.581/05.08.2024 de îndeplinire a procedurii de afișaj a proiectului de hotărâre;

Având avizul nr.812/2024 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr.818/2024 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

Analizând prevederile art. 9, alin. (2) din anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În baza art. 113, alin. (3) și (5) din Legea nr. 292/2011 Legea Asistenței sociale, modificată și completată;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a și d, art. 129, alin. 7, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează valabilitatea HCL nr. 230/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- Serviciului Cheltuieli și Resurse Umane;
- Compartimentului Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională;
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial Local.

Sebeș la 30.09.2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local, ~~Serbănescu Radu~~ **Calino MĂ**

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș

VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	16
Pentru	16
Împotrivă	-
Abțineri	-
Neparticipare la vot	-

ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI SEBEȘ
NR. 281/2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 (1) Direcția de Asistență Socială Sebeș (DAS SEBEȘ) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Sebeș, se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Sebeș și localitățile aparținătoare.

Art. 2 Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș, reprezintă modul de organizare al instituției și descrie structura serviciului public, prezentând detaliat atribuții specifice, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Art. 3 Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, cuprinde misiunea, viziunea, valorile, principiile, patrimoniul, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentelor funcționale ale entității.

Art. 4 Direcția de Asistență Socială Sebeș, își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL II
MISIUNEA, VIZIUNEA, VALORILE, PRINCIPIILE
ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE**

Art. 5 Misiunea Direcției de Asistență Socială Sebeș, constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliate sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Sebeș, și a localităților aparținătoare, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

Art. 6 Viziunea Direcției de Asistență Socială Sebeș este de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea viziunii va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor

interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

Art. 7 Obiectivul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, activităților profesionale, serviciilor specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art. 8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

Art. 9 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare, suspendare, încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului municipiului Sebeș pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

g) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

h) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

i) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

j) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 10 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sebeș, are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

Art. 11 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sebeș, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din municipiul Sebeș;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane instituții furnizori privați de servicii sociale privind persoane, familii, grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Sebeș și localitățile aparținătoare în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 12 (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii, familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități, echipe mobile de intervenție în stradă sau serviciu de tip ambulanță socială, adăpost de noapte;

c) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, centrul de informare și consiliere care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale,

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice sunt realizate prin intermediul echipei mobile de intervenție constituită la nivelul DAS Sebeș.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități sunt furnizate de:

a) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități,

b). Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap în familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Alba, în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice sunt următoarele:

a) servicii sociale de tip centru de zi, centru rezidențial;

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu

b) servicii de consiliere, de acompaniere,

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Sebeș și a localităților aparținătoare, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

g) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

h) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Alba, în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

Art. 13 (1) În domeniul acordării subvențiilor de la bugetul local al municipiului Sebes asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, la nivelul Direcției de Asistență Socială Sebeș, este constituită prin hotărâre a consiliului local, comisia de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială care pot primi subvenții de la bugetul local.

(2) Subvențiile se primesc de la bugetul local și se acordă în completarea resurselor financiare ale asociațiilor sau fundațiilor. Acestea vor fi cheltuite în scopul acordării serviciilor de asistență socială și utilizate în exclusivitate pentru aceste servicii.

Art. 14 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Sebeș:

a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;

b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;

c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;

e) promovarea activității Direcției de Asistență Socială Sebeș, în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;

f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III

ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ

Art. 15 Direcția de Asistență Socială Sebeș este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat în temeiul art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, cu respectarea OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 16 Prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art. 17 Direcția de Asistență Socială Sebeș își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 18 (1) Sediile în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș sunt situate în municipiul Sebes, după cum urmează:

- Str Aleea Lac nr.12- DAS Sebeș

- Str Aleea Lac nr. 12 -Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice și Centrul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice Sebeș
- Bulevardul Lucian Blaga nr. 45A- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilitati și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.
- Str. Peneș Curcanul, nr. 17 – Căminul pentru Persoane Vârstnice

Art. 19 Directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș, asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor/compartimentelor funcționale din structura entității.

Art. 20 Directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții.

Art. 21 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Sebes și Direcția de Asistență Socială Sebeș, se face prin primar, viceprimar, secretarul general al municipiului Sebeș și directorul general al D.A.S. Sebeș.

Art. 22 Actele emise de Direcția de Asistență Socială Sebeș vor avea în antet ca elemente de identificare următoarele: „Consiliul Local al Municipiului Sebeș”, Direcția de Asistență Socială Sebeș, sediul serviciului public de interes local care a emis documentul, codul de înregistrare fiscală, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail și pagina de internet;

Art. 23 Programul de funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș este stabilit prin dispoziție a directorului general.

Art. 24 Direcția de Asistență Socială Sebeș dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ

Art. 25 Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sebeș este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Sebeș, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Sebeș, precum și din bunurile mobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații, etc.

Art. 26 (1) Direcția de Asistență Socială Sebeș administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 27 În exercitarea drepturilor sale, Direcția de Asistență Socială Sebeș, administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art. 28 Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sebeș poate fi modificat conform prevederilor legale.

Art. 29 Primarul municipiului Sebeș este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al municipiului Sebeș, Direcției de Asistență Socială Sebeș. Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 30 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Sebeș se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări, potrivit legii.

(3) Veniturile proprii rezultate sponsorizări și din prestarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, se încasează de către Direcția de Asistență Socială Sebeș și se depun la Trezoreria Municipiului Sebeș în contul de venituri proprii al DAS Sebeș.

(4) Bugetul Direcției de Asistență Socială Sebeș se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sebeș

Art. 31 Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș.

Art. 32 Direcția de Asistență Socială Sebeș își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege - altele decât cele bugetare.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ **Structura organizatorică și categoriile de personal**

Art. 33 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Sebeș în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, compartimente și centre sociale

Art. 34 Direcția de Asistență Socială Sebeș este organizată astfel:

I. Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale cu următoarea componență:

- a) Compartiment Venit Minim de Incluziune;
- b) Compartiment Programe, Strategii, SCIM, Arhivare, Relația cu ONG;
- c) Compartiment Protecția și Consilierea Psiho-socială a Copilului;
- d) Compartiment Monitorizare și Protecție a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor cu Dizabilități;
- g) Compartiment Ambulanță Socială;
- h) Centrul de Informare și Consiliere Socială;

II. Serviciul Programe și Servicii Sociale cu următoarea componență:

- a) Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice;
- b) Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;
- c) Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
- d) Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități;
- e) Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

III. Serviciul Economico-financiar și Administrativ cu următoarea componență:

- a) Compartiment Buget, Finante și Plăți;
- b) Compartiment Resurse Umane – Asistenți Personali;
- c) Compartiment SSM, PSI;
- d) Compartiment Achiziții Publice;
- e) Compartiment Administrativ;

IV. Serviciul medical școlar cu următoarea componență:

- a) Compartiment Asistență Medicală Școlară;

V. Căminul pentru Persoane Vârstnice cu următoarea componență

- a) Compartiment Administrativ;
- b) Compartiment Asistență Medicală;
- c) Compartiment Asistență Socială și Psihologică

În subordinea directă a directorului general se află următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Juridic și Autoritate Tutelară;
- b) Compartimentul Management Documente, Relații Publice și Informatică.

Art. 35 Serviciile sociale pe care le înființează furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Sebeș, sunt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

Art. 36 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

Art. 37 Personalul angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art. 38 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului general se fac de către primarul municipiului Sebeș, în condițiile legii.

Art. 39 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș, se fac de către directorul general, în condițiile legii.

Art. 40 Angajarea funcționarilor publici/personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sebeș.

Art. 41 Directorul general poate aproba încadrarea de personal pe posturi din afara organigramei, în condițiile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului general. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul general le aprobă.

Art. 43. Măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Sebeș, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către directorul general, în baza actelor normative.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SEBEȘ

Art. 44 (1) Directorul General asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Sebeș, răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, fiind subordonat primarului, viceprimarului municipiului Sebeș și Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

(2) Directorul general reprezintă Direcția de Asistență Socială Sebeș, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș are următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului terțiat de credite al DAS Sebeș;

- c) formulează și avizează propunerile privind proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) avizează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- e) elaborează raportul de activitate la nivelul direcției, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) propune spre aprobare Consiliului local organigrama și statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) avizează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sebeș;
- k) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Sebeș pentru susținerea proiectelor de hotărâri ce țin de instituție, precum și la solicitarea autorității locale;
- l) aprobă referatele de specialitate având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș;
- m) aprobă/întocmește fișele de post ale personalului din cadrul direcției;
- n) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordinea directă;
- o) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
- p) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- q) numește persoana desemnată pentru coordonarea activității controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- r) supune spre aprobarea Consiliului Local Sebeș Regulamentul de organizare și funcționare a direcției;
- s) aprobă prin dispoziție Regulamentul intern al direcției;
- ș) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu legea;
- t) informează primarul/viceprimarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții delegate prin act administrativ de către primar sau consiliul local.

(4) Directorul general poate delega, prin dispoziție, unele atribuții ce îi revin șefilor de serviciu, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Această persoană exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele responsabilități:

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

b) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

e) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(6) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș emite dispoziții.

(7) Directorul general are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

b) conduce Direcția de Asistență Socială Sebeș și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență și eficacitate;

c) răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul DAS Sebeș;

d) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității;

e) răspunde, împreună cu directorul căminului și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art. 45 În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de către unul dintre șefii de serviciu.

Art. 46 (1) Competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorului din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș, respectiv șefilor de serviciu din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

a) organizează activitatea serviciilor din cadrul DAS Sebeș precum și a fiecărui salariat aflat în subordine indiferent de forma de angajare;

b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor specifice;

c) urmăresc și răspund de efectuarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor funcționale pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment subordonat, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

h) analizează, verifică, avizează, potrivit competențelor stabilite prin fisa postului, documentele întocmite de personalul din subordine;

i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Sebeș, potrivit competențelor;

j) urmăresc modul de respectare a principiilor și normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;

- k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
- l) propun conducerii instituției, tipurile de formare/perfecționare profesională necesare funcționarilor publici sau salariaților cu contract individual de muncă din subordine;
- m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul lor de activitate;
- o) organizează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordinea lor directă.
- p) întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul serviciilor pe care le coordonează, și le supun spre aprobare directorului general al DAS Sebeș;
- q) asigură circuitul fluid al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă;
- r) elaborează/actualizează, în termen de 10 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare intervenirea unor modificări în activitatea serviciului, fișele posturilor salariaților din cadrul compartimentelor/ centrele aflate în subordine;
- s) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general al DAS Sebeș, prin fișa postului, în condițiile legii;
- ș) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern al DAS Sebeș.

(2) Atribuții, competente și răspunderile cu caracter general ce revin directorului /șefilor de serviciu din cadrul DAS Sebeș:

1. organizează activitatea, în cadrul serviciilor și pentru fiecare angajat din subordine;
2. stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
3. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
4. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
5. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
6. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
7. repartizează pentru salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
8. verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
9. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Sebeș;
10. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
11. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
12. propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

13. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
14. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE

COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ

Art. 47 Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a marginalizării sociale

(1) Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

(2) Activitatea **Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării sociale** este coordonată de șeful de serviciu care în subordine 6 compartimente.

(3) Atribuțiile generale și specifice ale șefului de serviciu sunt:

- a). Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- b). Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c). Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d). Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e). Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f). Asigură respectarea relementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g). Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- i). Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j). Veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Sebeș;
- k). Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- l). Întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competenței;
- m). Propune conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- n) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu legislația în vigoare;

o). Cunoaște și aplică prevederile legale referitoare la acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale;

q). Organizează, coordonează și verifică activitatea de primire și de înregistrare a solicitărilor de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

r). Organizează, coordonează și verifică activitatea de consiliere și informare a familiilor cu copii

A. Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Venit Minim de Incluziune

Activitatea angajaților se desfășoară conform prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

1. Verifică cererea și declarația pe propria răspundere, angajamentul de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, documentele conțin date privind persoana îndreptățită, date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia și bunurile deținute, informații despre locuință, numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință și se completează electronic sau, după caz, pe suport hârtie,

2. Soluționează cererea pentru acordarea venitului minim de incluziune și realizează după finalizarea verificărilor prin accesarea bazelor de date disponibile și se comunică Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic, o solicitare pentru planificarea în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune care au obligația de a se înregistra ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;

3. Verificarea cererii pentru acordarea venitului minim de incluziune se realizează prin verificare administrativă și, după caz, verificare în teren.;

4. Propune emiterea dispoziției primarului de aprobare sau de respingere a solicitării dreptului se realizează prin intermediul SNIAS sub forma Raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii;

5. Propune modificarea cuantumului venitului minim de incluziune în următoarele situații:

a) se produc modificări în veniturile nete totale ale familiei/persoanei singure obținute în luna anterioară acordării dreptului și/sau modificări în componența familiei, caz în care cuantumul venitului minim de incluziune se recalculează pe baza venitului net ajustat/membru de familie;

b) persoana aptă de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune nu s-a înregistrat ca persoană în căutarea unui loc de muncă, la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în termenul stabilit

c) copiii de vârstă școlară din familiile beneficiare de ajutor pentru familia cu copii nu sunt înmatriculați într-o unitate de învățământ organizată conform legii și nu frecventează fără întrerupere cursurile acesteia;

6. Propune suspendarea dreptului la ajutorul de incluziune, pentru neîndeplinirea obligației de a presta activități/lucrări de interes local pe o perioadă mai mare de 30 de zile, se face prin dispoziție a primarului, se realizează începând cu luna următoare celei în care s-a făcut constatarea

7. Propune încetarea dreptului la ajutor de incluziune se face prin dispoziție a primarului respectiv încetarea plății dreptului la venitul minim de incluziune se face prin decizie a directorului executiv al AJPIIS Alba, cu luna următoare constatării situației care determină încetarea;

8. Stabilește și gestionează cererile privind ajutoarelor de încălzirea a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu Legea 226/2021 privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,

cu următoarele demersuri necesare asigurării familiilor/persoanelor singure cu venituri reduse a dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie (energie termică în sistem centralizat, gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri):

9. Verifică și analizează documentele justificative, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;

10. Stabilește cuantumul maxim al ajutorului;

11. Realizează și gestionează baza de date privind ajutorul de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie;

12. Elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului/incetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și la suplimentul pentru energie;

13. Verifică documentele depuse de către titularii ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie pe parcursul sezonului rece și reactualizează baza de date în funcție de acestea;

14. Întocmește și transmite titularilor ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie, în termenul stabilit de legislația în vigoare, comunicările dispozițiile privind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului;

15. Elaborează datele statistice privind ajutorul de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie;

16. Transmite situațiile centralizatoare/raportul statistic (după caz) la AJPIS Alba pentru lemne și furnizorilor de energie electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

17. Înregistrează titularii și generează statul de plată pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne și a suplimentului pentru energie și îl transmite compartimentului Buget, finanțe și plăți în vederea efectuării plății;

18. Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și la suplimentul pentru energie prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

19. Elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, încasat necuvenit de către titularii dreptului;

20. Verifică veniturile persoanei singure/familiei în sistemul informatic PatrimVen, în baza protocolului de colaborare încheiat cu ANAF.

21. Soluționează cererile și verifică actele pentru acordarea stimulentei educațional sub formă de tichete sociale, urmărirea condițiilor de menținere în plată a acestui beneficiu de asistență socială, întocmirea raportului de specialitate și dispoziției de acordare/respingere a dreptului la stimulent educațional sub formă de tichete sociale precum și comunicarea titularului a dispozițiilor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;

22. Centralizează cererile pentru acordarea stimulentei educațional sub formă de tichete sociale în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrative teritoriale, și comunicarea datelor unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolari;

23. Întocmește lista cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent și transmiterea acesteia pe suport electronic AJPIS Alba, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;

24. Transmite comenzile ferme în care se precizează numărul de tichete care urmează să fie tipărite în luna respectivă, valoarea nominală a unui tichet, precum și valoarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță, acordate reprezentantului familiei, respectiv reprezentantului legal al copilului, după caz;

25. Asigură distribuirea lunară a tichetelor sociale în baza dispoziției, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară; monitorizarea lunară a dosarelor aflate în evidență și prezența zilnică a copilului la grădiniță; distribuirea lunară a tichetelor sociale către beneficiarii eligibili; organizarea evidenței proprii a tichetelor sociale, potrivit legii;

26. Asigură distribuirea ajutoarelor potrivit H.G. nr. 784/2018, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D.;

27. Intocmește listele cu persoanele defavorizate ulterior preluării pe suport electronic și hârtie a bazei de date transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul ALBA;

28. Utilizează sistemul electronic PATRIMVEN al ANAF, respectând obligațiile prevăzute de lege, și oferirea de date și informații privind beneficiarii către celelalte compartimente, la solicitarea scrisă și justificată a acestora;

29. Verifică și transmite lunar centralizatorul cererilor familiilor cu copii sau persoanelor fără adăpost care solicită acordarea tichetului social electronic ”Sprijin pentru România”;

B. Atribuțiile salariaților din cadrul Compartimentului Programe, Strategii, SCIM, Arhivare, Relația cu ONG

1. întocmește dosarul de acreditare pentru furnizorul unic de servicii sociale – DAS Sebeș și monitorizează îndeplinirea standardelor prevăzute de legislație în acest domeniu;

2. întocmește dosarul de licențe pentru serviciile sociale din subordinea direcției, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrelor;

3. monitorizează îndeplinirea standardelor de calitate pentru centrele licențiate din subordinea direcției pe toată perioada de valabilitate a licențelor de funcționare (5 ani);

4. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea sprijinirii persoanelor singure/familiilor aflate în situație de risc social din municipiul Sebeș;

5. participă, când este cazul, la realizarea de studii ce au ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații și a categoriilor de nevoi identificate în raport cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

6. colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;

7. întocmesc informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale și soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

8. primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, în vederea cofinanțării serviciilor de asistență socială pe care acestea le furnizează;

9. primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunității, fără obligații financiare, materiale și resurse umane din partea direcției;

10. primește și verifică propunerile bugetare anticipate de instituțiile/ONG-urile, cofinanțate din bugetul local, conform convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate;

11. întocmește și înaintează adrese către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere cu sumele aprobate în buget;
12. monitorizează activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor/asociațiilor fundațiilor cu care sunt încheiate convenții de colaborare/acorduri de parteneriat protocoale de colaborare;
13. analizează rapoartele de activitate depuse de instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciului Economic-Financiar și Administrativ din cadrul DAS Sebeș;
14. pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al Municipiului Sebeș privind acordarea subvențiilor asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998;
15. respectă obligațiile prevăzute în convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;
16. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul DAS Sebeș – îndeplinește atribuțiile secretarului tehnic din cadrul Comisiei de Monitorizare;
17. asigură implementarea și răspunde de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 și de aplicarea acestui regulament la nivelul instituției;
18. organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

C. Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Protecția și Consilierea Psiho-Socială a Copilului

1. consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
2. analizează, verifică și soluționează adrese/semnalări de la spitale, D.G.A.S.P.C. Alba poliție, instanțe, privind copiii aflați în situații de risc social - monitorizarea cazurilor de pe raza UAT Sebeș;
3. efectuează anchete sociale și întocmesc fișe de monitorizare și planuri de servicii la cazurile solicitate de către D.G.A.S.P.C. Alba;
4. întocmesc rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii;
5. asigură evidența și monitorizarea copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate; analizează, verifică și soluționează semnalări sau adrese de la D.G.A.S.P.C. Alba, unități școlare, cetățeni, privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
6. întocmesc fișa de observație, fișa de identificare a riscului pentru copiii ai căror părinți pleacă la muncă în străinătate, monitorizează copiii pentru care au fost emise hotărâri de delegare a autorității părintești pe perioada cât părinții sunt plecați la muncă în străinătate;
7. analizează, verifică și soluționează adrese de la spitale, D.G.A.S.P.C. Alba, privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;
8. soluționează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
9. monitorizează trimestrial cel puțin 2 ani, evoluția copiilor reintegrați în familie biologică ca urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;
10. efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Alba, în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori/familie de plasament;
11. efectuează anchete sociale la solicitarea poliției privind minorii care au săvârșit fapte antisociale și nu răspund penal;
12. consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;

13. furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
14. oferirea serviciilor de consiliere psihologică pentru copii, precum și servicii de consiliere și sprijin pentru părinți;
15. participă la rezolvarea cazurilor de violență domestică în cadrul echipei mobile;
16. efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată;
17. realizează demersurile prevăzute de art. 12 din Legea nr. 272/2004, în situația copilului părăsit de părinți în unități sanitare;
18. întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonati în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție;
19. efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba;
20. efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
21. întocmește trimestrial fișa de monitorizare a respectării și promovării drepturilor copilului;
22. transmite trimestrial către AJPIS Alba, rapoarte de monitorizare a copiilor cu măsură de protecție specială tutelă;
23. asigură distribuirea laptelui praf pentru copii sugari, pe baza recomandării scrise a medicului de familie, și transmite lista beneficiarilor către DSP Alba;
24. verifică dosarele depuse privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, precum și acordarea stimulentei de inserție; întocmirea și transmiterea borderoului centralizator, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba în vederea acordării drepturilor;
25. verifică dosarele depuse pentru acordarea sprijinului lunar, respectiv indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani, conform OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează pe bază de borderou la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
26. verifică dosarele depuse pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
27. transmiterea centralizatorului însoțit de adresă de înaintare, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba în vederea acordării alocației de stat pentru copii;

D. Atribuțiile salariaților din cadrul Compartimentului Monitorizare și Protecție a Persoanelor Vârstnice și Persoanelor cu Dizabilități

1. asigură managementul de caz beneficiarilor persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;
2. informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;
3. soluționarea solicitărilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. efectuarea de anchete sociale în vederea încadrării persoanelor adulte într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;
5. informarea și consilierea persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. efectuarea de anchete socio-economice în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice la cămine de stat sau private, potrivit Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor

vârșnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau centre medico-sociale aflate pe teritoriul altor localități;

7. soluționarea cererilor și întocmirea documentației conform H.G. nr. 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale;

8. întocmirea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială din afara municipiului Sebes grilă aprobată prin Ordinul 491/2003;

9. întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;

10. soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

11. colaborarea cu serviciul social Adăpost de Noapte în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de marginalizare socială;

12. efectuarea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;

13. efectuarea anchetelor sociale la solicitarea centrelor medico-sociale/centrelor rezidențiale/adăposturi de noapte în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități sau a oricăror persoane aflate în situație de risc social;

15. efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii scutirii de la plata rovinietei de către beneficiarii Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea actului constatator către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

16. consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;

17. preia, gestionează și răspunde de dosarele asistenților personali și se asigură de existența la dosare a tuturor documentelor prevăzute de lege;

18. monitorizează valabilitatea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, a certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, și întocmește referate cu propuneri de suspendare/încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal

19. efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal;

20. informează/consiliază asistenții personali/persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali referitor la drepturile și obligațiile acestora;

21. efectuează anual rapoarte de monitorizare la domiciliul persoanei încadrate în grad de handicap grav în vederea verificării activității asistenților personali;

22. reevaluează anual dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;

23. întocmirea informării semestriale către Consiliul Local al Municipiului Sebes privind activitatea desfășurată de asistenții personali;

24. întocmirea situațiilor, raportărilor cu privire la asistenții personali și transmiterea acestora către instituțiile în drept;

În ceea ce privește indemnizațiile lunare acordate persoanelor cu handicap grav:

1. prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații lunare cuvenite persoanelor cu handicap;

2. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare prin întocmirea anchetei sociale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

3. întocmește dispozițiile de acordare/respingere/încetare a indemnizațiilor lunare;

4. comunică dispozițiile beneficiarilor;

5. monitorizează beneficiarii de indemnizații lunare;
6. identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/beneficii pentru persoanele adulte cu handicap, comunicând situațiile de risc compartimentelor de specialitate.

E. Atribuțiile salariaților din cadrul Compartimentului Ambulanța Socială

a). Serviciul social Ambulanța socială este o structură de sprijin și intervenție al cărei obiectiv de activitate vizează realizarea transportului sanitar neasistat, necesar acoperirii măsurilor de protecție socială a persoanelor ce reprezintă urgențe sociale.

b). Serviciul social Ambulanța socială funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate.

F. Principalele obiective ale ambulanței sociale sunt:

- a) Acordarea asistenței medico-sociale persoanelor, grupurilor cu risc crescut de excluziune socială, care reprezintă urgențe sociale;
- b) Transmiterea cazurilor depistate către compartimentele specializate în vederea asigurării serviciilor de care au nevoie persoanele aflate în situații de criză medico-socială, conform legislației în vigoare;
- c) Facilitarea relațiilor cu serviciile publice de urgență specializate (spitale, policlinici, centre rezidențiale, adăposturi de noapte etc).

G. Beneficiarii serviciilor ambulanței sociale sunt:

- a) persoanele vârstnice dependente fără susținători legali sau ale caror susținători se află în imposibilitatea de a-i susține;
- b) persoane cu boli cronice/terminale în diferite stadii de evoluție;
- c) copii și adulți cu dizabilitati;
- d) persoane fără adăpost sau aflate în situații de vulnerabilitate socială;
- e) victime ale violenței domestice;

H. Serviciile Ambulanței Sociale cuprind următoarele:

1. Transportul persoanelor vârstnice, greu deplasabile la unitățile medicale în vederea efectuării consultațiilor și a tratamentelor de specialitate;
2. Transportul persoanelor greu deplasabile la instanțele de judecată pentru în vederea audierii pentru numirea tutorilor sau curatorilor;
3. Realizarea tratamentului ambulatoriu (tratament injectabil, pansamente) pentru persoanele asistate la recomandarea medicului de familie sau a medicului curant al beneficiarului;
4. Evaluarea medicală periodică a persoanelor aflate în evidența serviciilor de îngrijire socială (monitorizare TA, puls, glicemie);
5. Transportul minorilor sau a persoanelor greu deplasabile la comisiile de evaluare și expertiză în vederea încadrării în grad de handicap;
6. Transportul persoanelor care necesită sedințe de chimioterapie, radioterapie, etc;
7. Acordarea unor măsuri de sprijin în situații de urgență (distribuire de alimente, bauturi calde nealcoolice, păături etc)

I. Atribuțiile salariaților din cadrul Centrului de Informare și Consiliere Socială

a). Scopul serviciului social de consiliere și informare este menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, economică sau juridică și aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor aflate în situații de nevoie prin acordarea de servicii sociale privind prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea reintegrării sociale, în raport cu capacitatea psihoafectivă, precum și consiliere juridică și administrativă.

b). Principiile care stau la baza acordării serviciului social de informare și consiliere socială sunt:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. deschiderea către comunitate;
3. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
4. incurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării acestora în soluționarea situațiilor de vulnerabilitate;
5. responsabilizarea membrilor de familie, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
6. asigurarea unei îngrijiri individualizate și persoanlitate a persoanei beneficiare.
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercitiu etc.

c). Beneficiarii serviciilor de informare și consiliere socială sunt:

1. persoanele vârstnice;
2. persoane cu boli cronice/terminale în diferite stadii de evoluție;
3. copii și adulți cu dizabilități;
4. persoane fără adăpost sau aflate în situații de vulnerabilitate socială;
5. victime ale violentei domestice;
6. persoane fără venit, someri;
7. persoane aflate în situații de nevoie socială, economică sau juridică.

d). Atribuțiile salariaților

a). furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

- consiliere psihosocială
- informare, consiliere și suport juridic
- suport emotional

b). informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea unor sesiuni de informare
- elaborarea unor materiale informative care sunt mediatizate la nivelul comunității
- promovarea serviciilor și activităților în presă

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile prin asigurarea următoarelor activități:

- participarea beneficiarilor la activitățile din comunitate;
- colaborarea cu AJOFM și ONG-uri;

- incurajarea activităților de voluntariat;
- promovarea imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități în colaborare cu diverși actori sociali implicați și creșterea gradului de vizibilitate a persoanei cu dizabilități ca membru al unei societăți cu drepturi depline;
- promovarea accesului persoanelor cu dizabilități la servicii sociale;
- promovarea accesibilizării mediului fizic și informațional.
- d) asigurarea calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - evaluări și instruire a personalului angajat;
 - chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Art. 48 SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII SOCIALE

A. Serviciul Programe și Servicii Sociale este condus de șef serviciu iar are în subordine 4 servicii sociale și 1 compartiment:

- Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice
- Centrul de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități
- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități
- Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

B. Atribuțiile Șefului de serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) aduce la cunoștința personalului angajat prevederile regulamentului propriu de organizare și funcționare;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

I. Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș

a) Scopul serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș**” este de integrare/reintegrare socială a persoanelor vârstnice din Municipiul Sebeș, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, prin realizarea unor activități pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se pot afla, de promovare a incluziunii sociale și de creștere a calității vieții persoanelor vârstnice.

b) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

c) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în cadrul „**Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș**” sunt persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în Municipiului Sebeș, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege care se află în risc de excluziune socială și pentru care nevoile pot fi soluționate/serviciile oferite de centru.

d) Principalele activități ale serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș**” sunt următoarele:

Activități de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor prin:

1. activități de informare și de consiliere;
2. terapie ocupațională;
3. organizare și implicare în activități comunitare;
4. activități culturale (grup vocal);
5. organizarea de excursii la obiective turistice sau mănăstiri, turism social;
6. organizarea de ateliere (pictură);
7. activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
8. educație pentru sănătate;
9. vizite la alte centre sau instituții;
10. supravegherea și menținerea sănătății (monitorizarea stării de sănătate);

e) Structura organizatorică și categoriile de personal

Personalul de specialitate din cadrul serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș**” este compus din:

- 1) asistent social;
- 2) animator socio-educativ;
- 3) consilier debutant;

f). Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- 1) asigură managementul de caz persoanelor beneficiare;
- 2) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 4) sesizează șeful de serviciu situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 6) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 7) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

g) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate: vor fi prezentate detaliat în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș, care va fi aprobat separat prin hotărâre a Consiliului Local Sebeș.

II. Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice:

1) **Scopul serviciului social** „Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș” este de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice dependente, prin acordarea la domiciliu de servicii pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice și de continuare a vieții cu demnitate și respect, în propria locuință.

2) Serviciul social „Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș” oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială. Nevoile persoanelor vârstnice sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a acestora.

3) Serviciile de îngrijire personală se adresează persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

4) Serviciul social „Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate de „Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș” sunt: persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, dependente sau semidependente cu domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș, care necesită ajutor pentru realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice

6) Principalele activități ale serviciului social „Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș” sunt următoarele:

- ajutor de îngrijire la domiciliu pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice și pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- servicii de consiliere socială și informare;
- activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- alte activități, după caz: activități de amenajare și adaptare mediu ambiant, etc.;

7) Structura organizatorică și categoriile de personal

Personalul de specialitate din cadrul serviciului social „Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș” este compus:

- a) asistent social;

b) îngrijitor la domiciliu;

8). Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

c) sesizează șeful de serviciu situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

9) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate: vor fi prezentate detaliat în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș, care va fi aprobat separat prin hotărâre a Consiliului Local Sebeș.

III. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

1) **Scopul serviciului social** "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități" este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate într-o situație de dificultate socială servicii/activități care să răspundă nevoilor individuale specifice persoanelor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

2) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și care beneficiază de servicii de tip locuință protejată (LP), se află în îngrijirea familiilor, trăiesc independent, se află în asistenta asistentului personal al persoanei cu handicap (AP) sau a asistentului personal profesionist (AAP).

4) **Principalele activități ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități"** sunt următoarele:

a) informare și consiliere socială;

b) consiliere psihologică;

c) abilitare și reabilitare;

d) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

e) dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;

f) integrare și participare socială și civică;

g) asistență pentru sănătate.

5). Structura organizatorică categoriile de personal

Personalul de specialitate din cadrul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” este compus din:

a) asistent social

b) psiholog

c) animator socio-educativ

- d) kinetoterapeut
- e) asistent medical

6) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură managementul de caz al persoanelor beneficiare;
- b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

7). **Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:** vor fi prezentate detaliat în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, care va fi aprobat separat prin hotărâre a Consiliului Local Sebeș.

IV. Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități

1) Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” îl constituie ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale ale copiilor cu dizabilități prin realizarea unor activități care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă, cât și sprijinirea și consilierea părinților sau reprezentanților legali pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în creșterea copilului.

2). Serviciul social „Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Sebeș” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” sunt:

a) copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani cu domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș, cu deficiență neuro –psihomotorie, încadrați într-un grad de handicap, care au în Planul de abilitare-reabilitare eliberat de DGASPC recomandare pentru recuperare în centru de zi sau recomandare medicală de la medicul specialist pentru: stimulare psihică și de limbaj, kinetoterapie, dar care au autonomie personală parțială (se poate deplasa măcar cu suportul adultului), cu minime abilități sociale pentru integrarea într-un grup, cu potențial de separare de familie sau aparținători.

b) familiile/reprezentanții legali ai copiilor înscrși în centru.

4) Principalele activități ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” sunt următoarele:

- a) activități de informare și consiliere;
- b) activități de recreere și socializare;
- c) activități de abilitare și reabilitare: logopedie, stimulare psihică și de limbaj, stimulare psihomotrică, kinetoterapie, terapie comportamentală, etc.;
- d) activități de educație nonformală: terapie prin învățare (jocul didactic), terapie ocupațională, terapie prin joc;
- e) activități de reabilitare psihologică;

f) alte activități specifice copiilor cu dizabilități;

5) Structura organizatorică categoriile de personal

Personalul de specialitate din cadrul serviciului social „Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” este compus din:

- a) asistent social
- b) logoped;
- c) terapeut ocupational;
- d) kinetoterapeut
- e) educator

6). Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură managementul de caz persoanelor beneficiare;
- b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează șeful de serviciu situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

7). **Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:** vor fi prezentate detaliat în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități, care va fi aprobat separat prin hotărâre a Consiliului Local Sebeș.

V. Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului

de promovare a sănătății din cadrul DSP Alba, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

r) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

ș) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar

și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

t) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

u) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Art.49. SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

(1) Scopul principal al serviciului este de asigurare a managementului financiar-contabil și realizarea activităților administrative la nivelul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

(2) Activitatea **Serviciului Economic-Financiar și Administrativ** este coordonată de șeful de serviciu care are în subordine 5 compartimente .

(3) Atribuțiile generale și specifice ale șefului de serviciu sunt:

- a) realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul entității;
- b) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul general;
- c) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- d) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- e) verifică în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- f) verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- g) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- h) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- i) urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- j) întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- k) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- l) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- m) întocmește și transmite Primăriei Municipiului Sebeș propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului DAS Sebeș, pe baza centralizării notelor de fundamentare a proiectului de buget elaborate de compartimentele de specialitate;
- n) întocmește detalierea la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- o) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate, prin consultarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției;

- p) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare bunei funcționări a activității instituției;
- q) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal și o transmite ordonatorului principal.
- r) asigură centralizarea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- s) urmărește zilnic soluționarea corespondenței transmise atât electronic, cât și în formă fizică și repartizată de către șefii ierarhici superiori;
- ș) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate.

(4).Alte atribuții:

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității Serviciului Economic –Financiar și Administrativ – compartimentele: Buget, Finanțe și Plăți, Resurse Umane, SSM și PSI, Achiziții publice, Administrativ cât și pe fiecare funcționar public/persoană încadrată cu contract individual de muncă din subordine;
2. Stabilește măsurile necesare, urmărește și răspunde de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor specifice;
3. Urmărește și răspunde de efectuarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
4. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
5. Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
6. Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment subordonat, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
7. Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
8. Analizează, verifică, avizează, semnează potrivit competențelor stabilite prin fisa postului, documentele întocmite de personalul din subordine;
9. Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor finanțate din bugetul local;
10. Răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
11. Răspunde pentru legalitatea, conformitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate pentru operațiunile la care s-a dat viza de control financiar preventiv propriu;
12. Asigură ca documentele prezentate la viză să fie înscrise în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
13. Asigură și verifică fundamentarea lunară a creditelor solicitate către ordonatorul principal de credite necesare asigurării funcționării DAS Sebeș;
14. Verifică modul în care sunt utilizate creditele bugetare și se preocupă de eliminarea debitelor create;
15. Organizează și conduce finanțarea și contabilitatea DAS Sebeș a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;
16. Urmărește asigurarea unei execuții bugetare corespunzătoare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
17. Stabilește măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului DAS Sebeș, inițiază acțiuni de efectuare a inventarierii patrimoniului și asigură instruirea personalului desemnat pentru efectuarea acestora;

18. Întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea resurselor financiare și materiale necesare pentru desfășurarea activității de protecția muncii, PSI;
19. Coordonează, îndrumă toate documentelor de acordare a drepturilor salariale pentru angajații DAS Sebeș;
20. Coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului DAS Sebeș;
21. Coordonează activitatea de investiții și achiziții, precum și activitatea referitoare la reparațiile curente și capitale, precum și activitatea de arhivare a documentelor;
22. Răspunde de situațiile statistice din domeniul său de activitate;
23. Răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind finanțarea instituției;
24. Analizează și solicită ordonatorului principal de credite bugetare, suplimentarea diminuarea sumelor prevăzute în filele de buget;
25. Elaborează, verifică, centralizează execuția bugetară privind creditele deschise și plățile efectuate pentru activitatea aparatului DAS Sebeș;
26. Transmite ordonatorului principal de credite bugetare situația cumulată a plăților și a creditelor (pentru fiecare lună).
27. Elaborează rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale la bilanț;
28. Prezintă raportul de execuție bugetară a bugetului alocat și situațiile pentru activitatea pe care o coordonează;
29. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții, conform scopului postului, dispuse după caz de directorul general al DAS Sebeș;
30. Realizează în condițiile legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

(5) Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Buget, Finante și Plati

- a) realizează evidența contabilă la nivelul institutiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economicofinanciare care se derulează direct în cadrul entității;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil, în programul informatic;
- c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul general;
- d) realizează înregistrarea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- g) încasează lunar contribuțiile beneficiarilor persoane vârstnice care necesită îngrijire la domiciliu pe baza documentelor transmise de către Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice.
- h) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- i) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- j) verifică la finele lunii și ale anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- k) întocmește state de plată privind drepturile salariale ale personalului direcției/asistenți personali/indemnizații, ajutoarele de urgență, ajutoarele de înmormântare în cazul decesului unui salariat;

l) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, întocmește formularele din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2017 și transmiterea acestora în format electronic, semnate de conducătorul instituției, în termenul stabilit de legislația în vigoare la instituțiile abilitate;

m) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

n) întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;

o) întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;

p) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;

q) verifică și înregistrează facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;

r) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;

s) întocmește și transmite șefului ierarhic superior propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului DAS Sebeș, pe baza centralizării notelor de fundamentare a proiectului de buget elaborate de compartimentele de specialitate;

ș) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;

t) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare bunei funcționări a activității instituției;

ț) centralizează lunar cererile de deschidere de credite bugetare pentru fiecare tip de cheltuială de la serviciile, birourile, compartimentele din cadrul instituției și înaintează ordonatorului principal de credite cererea de deschidere de credite centralizată;

u) transmiterea distinct, către Trezoreria Sebeș, a listelor cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară și alte liste cu beneficiarii de prestații/beneficii sociale, conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;

v) urmărește zilnic soluționarea corespondenței transmisă atât electronic, cât și în formă fizică și repartizată de către șefii ierarhici superiori;

w) colaborează lunar cu informaticienii aplicațiilor informatice achiziționate de către instituție;

y) întocmește referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea serviciului informatic de contabilitate și salarii.

(6) Alte atribuții

a.) asigură arhivarea lunară a tuturor documentelor contabile;

b) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

c) introduce în sistemul național de raportare FOREXBUG date privind bugetul, angajamente legale și bugetare, receptiile instituției pe structura clasificatiei bugetare, depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2017 pentru modificarea și completarea OMFP 517/2016; OUG 88/2013.

(7) Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Resurse Umane

a) realizarea activităților privind organizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu al direcției;

- b) identificarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului din aparatul propriu al direcției;
- c) ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor cerute de legislația în vigoare;
- d) actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor;
- f) organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de lucru al direcției și asigură secretariatul acestora;
- g) realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al DAS Sebes;
- h) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- i) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- j) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare inclusiv a asistentilor personali;
- k) ține evidența rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;
- l) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;
- m) actualizarea, publicarea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și transmiterea acestora Agenției Naționale de Integritate;
- n) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al direcției;
- o) monitorizarea respectării normelor de conduită profesionale, standardelor etice prevăzute de Regulamentul Intern. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită;
- p) asigurarea organizării și funcționării Comisiei de disciplină și transmiterea către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;
- q) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al direcției și introducerea acestora în baza de date;
- r) întocmirea și evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul din aparatul propriu al direcției, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;
- s) soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;
- ș) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul din aparatul propriu al direcției;
- t) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului din aparatul propriu al direcției;
- ț) primește cererile și documentele privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului salariatului și înștiințează compartimentul Buget, finanțe și plăți pentru întocmirea statelor de plată;
- u) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații din aparatul de lucru al direcției și pentru asistenții personali.
- v) întocmește adeverințe la solicitarea personalului din aparatul propriu al direcției;
- w) întocmirea de informări scrise sau verbale, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;

y) informarea angajaților cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au conform contractului de muncă/raportului de serviciu;

x) promovarea actelor administrative privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

(8) Atribuții privind asistenții personali:

a) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru asistenții personali și introducerea acestora în baza de date;

b) soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav, pe perioada concediului de odihnă și absenței temporare a asistentului personal;

f) întocmirea fișei colective de prezență a asistenților personali, contractelor de muncă, informări și fișa postului;

d) întocmirea fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistentii personali din cadrul direcției

(9) Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului SSM și PSI

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

c) asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;

d) elaborează tematicile de instruire, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

e) realizează instruirea cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI), asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participa la activitățile de apărare civilă;

f) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

g) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către angajații din aparatul propriu al direcției;

h) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

j) soluționarea cererilor cu documentele anexate privind dreptul de acordare a abonamentelor nominale gratuite;

k) întocmirea documentației pentru efectuarea plății contravalorii abonamentelor eliberate, pe baza facturii emise de către societatea de transport

l) întocmirea lunară a situației privind acordarea drepturilor categoriilor de beneficiari de abonamente gratuite pe mijloacele locale de transport în comun și transmiterea situației către operatorul de transport local;

m) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

n) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

(10). Atribuții ale angajaților din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Planul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) cu ocazia fiecărei achiziții urmărește realizarea Planului Anual de Achiziții;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- i) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări
- j) predarea în copie a dosarului achiziției pe bază de proces verbal compartimentelor de specialitate care au întocmit referatele de necesitate în vederea comandării produselor
- k) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.
- l) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului
- m) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

(11). Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Administrativ

I. Administratorul

- a) urmărește funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
- b) întocmește referate privind reparațiile și lucrările pe care le execută;
- c) gestionează bunurile de consum de combustibil, în baza foii de transport; urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente ale autoturismului din dotarea instituției;
- d) asigură menținerea curățeniei și igienizarea sediilor instituției;
- e) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe baza necesităților identificate și transmise de către acestea;
- f) înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori și operează referatele de necesitate de scoatere a produselor din magazie;
- g) înregistrează cantitativ și valoric în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din administrarea directă;
- h) operează bunurile de consum, transfer a materialelor și a obiectelor de inventar aflate în magazie;
- i) recepția bunurilor achiziționate de institutie pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare-recepție și intrarea în gestiune;
- j) participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției
- k) asigură dotarea instituției cu containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă;
- l) întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor instituției, pe categoriile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

- (deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă), pe care îl supune verificării șefului ierarhic superior și aprobării directorului general al instituției;
- m) întocmește referatele de necesitate, specificațiile tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- n) asigură arhivarea lucrărilor din responsabilitate, conform legii;
- o) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- p) îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- q) întocmește programul de curățenie și igienizare (zilnic, săptămânal, lunar) o dată pe an la nivelul instituției;

II. Șoferul

- a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- c) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- d) asigură transportul neasistat al persoanelor cu Ambulața socială;
- e) nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
- f) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- g) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- h) face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autovehiculului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire ale autovehiculelor, etc);
- i) parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- j) păstrează copii după certificatul de înmatriculare, actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- k) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- l) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- m) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- n) comunică imediat șeful ierarhic superior și conducerii instituției – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- o) are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- p) să se prezinte la examinarea medicală și psihologică la termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
- q) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

III. Portarul

- a) păzește obiectivul, bunurile și valorile primite în paza și să asigure întreținerea acestora.
- b) nu permite intrarea în instituție a persoanelor aflate în stare de ebrietate, persoanelor care au asupra lor arme albe, ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului și altor persoane aflate în incinta instituției;

- c) are obligația comunicării la locul de muncă cu toate categoriile de personal din cadrul instituției sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- d) respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă;
- e) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;

IV. Îngrijitorul

- a) efectuează zilnic curățenie în spațiile repartizate în baza programului de curățenie și igienizare;
- b) asigură menținerea curățeniei și igienizarea tuturor spațiilor din cadrul instituției;
- c) respectă Regulamentul Intern, normele PSI și SSM, ISU;
- d) efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și a programului de lucru.

Art.50. În subordinea directă a directorului general funcționează două compartimente și anume: compartimentul Juridic și Autoritate Tutelară și compartimentul Management Documente, Relații Publice și Informatică, care au următoarele atribuții:

I). Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Juridic și Autoritate Tutelară

- a) formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care direcția este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- b) răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- c) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- d) tine evidenta, studiază și extrage din Monitorul Oficial actele normative care privesc aplicarea corectă a legilor în cadrul direcției și le comunică pe structuri, în funcție de specificul acestora;
- e) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- f) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- g) asigură îndeplinirea procedurii privind atribuirea contractelor de achiziție publică: furnizare produse, lucrări, reparații, concesiune, servicii, etc.;
- h) avizează de legalitate contractele de prestări servicii sociale sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea direcției;
- i) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
- j) întocmește și înregistrează dispozițiile directorului direcției de într-un registru special, tine evidenta acestora;
- k) elaborează documentația privind parteneriatele/convențiile dintre DAS Sebeș și ONG-urile ce desfășoară activitate de asistență socială pe raza Municipiului Sebeș;
- l) asigură consilierea persoanelor care se adresează Direcției de Asistență Socială Sebeș cu privire la prevederile actelor normative ce privesc asistența, protecția socială și autoritatea tutelară;
- m) întocmește și/sau avizează de legalitate contractele de achiziții publice încheiate conform legislației specifice privind achizițiile publice sau cu furnizorii de utilități sau alte persoane

juridice;

n) promovează, la cererea directorului general al direcției, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate;

o) solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;

p) asigură reprezentarea în instanță, la soluționarea dosarelor ce au ca obiect: divorț, reîncredințare minori, stabilire sau majorare pensie de întreținere, numirea unui curator sau tutore și în orice alte cauze, în care este citată autoritatea tutelară;

q) întocmește documentația (referat, dispoziție) privind instituirea curatelei pe seama minorilor și persoanelor puse sub interdicție în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite institutii de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmas, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donatii, etc.

r) participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală, împreună cu managerul de caz – asistentul social din cadrul direcției;

s) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor în temeiul Legii nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare;

ș) asigură reprezentarea autorității tutelare în instanță în cauzele în care este citată;

t) soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către directorul general al direcției;

II. Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Management Documente, Relații Publice și Informatică

Scopul principal al activității compartimentului constă în realizarea activităților de circuit al documentelor, relații cu publicul.

a) Primește, înregistrează și scanează în aplicația INFOCET toate documentele care intră în instituție, cererile depuse direct de cetățean la ghișeu și corespondența transmisă prin alte mijloace de comunicare: poștă, fax, mail, servicii de curierat;

b) Vizualizează și verifică circulația documentelor în aplicația INFOCET;

c) Transmite zilnic conducerii instituției cererile înregistrate, precum și mapa cu documentele ce necesită semnătura directorului general, pentru a fi repartizate către serviciile/compartimentele din cadrul instituției;

d) Repartizează corespondența cu rezoluția directorului general către serviciile/compartimentele din cadrul instituției, fizic pe bază de semnătură, și electronic prin aplicația INFOCET;

e) Menține o legătură directă cu cetățenii prin activitatea de relații cu publicul, informând persoanele care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate al instituției;

f) Multiplică documentele necesare în vederea desfășurării activității, pune la dispoziția celor interesați cereri tip, alte formulare tipizate;

g) Verifică, preia și înregistrează cererile/ dosarele de la cetățeni, verificând conformitatea acestora și eliberează un bon care conține numărul de înregistrare și data cererii depuse;

h) Asigură expedierea corespondenței prin poștă, realizând borderouri de expediere prin poștă, dar și prin alte mijloace de comunicare: fax sau mail;

i) Realizează comunicarea telefonică internă și externă;

j) Asigură mediatizarea acțiunilor realizate la nivelul direcției: presă, radio, rețele sociale;

k) Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

- l) Realizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- m) Asigură întreținerea softului informatic;
- n) Implementează noi aplicații și se ocupă de buna funcționare a acestora;
- o) Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
- p) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL MEDICAL ȘCOLAR

Art. 51 Serviciul Medical Școlar este coordonat de un șef serviciu cu 1 compartiment: Asistență Medicală Școlară.

(1) Scopul serviciului medical școlar: asigurarea prin intermediul personalului medical – medici și asistente medicale – de servicii medicale de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, în cabinetele medicale din unitățile de învățământ preuniversitar, antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

(2) Serviciul medical școlar funcționează cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 2.508/4.493/2023, Metodologie din 27 iulie 2023, privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

(3) Atribuții cu caracter general ce revin șefului de serviciu :

- a. organizează activitatea pentru fiecare angajat din subordine;
- b. stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c. urmărește și răspunde de elaborarea lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului pe care îl conduce;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;
- g. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- h. veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Sebes;
- i. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- j. întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- k. propune conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- l. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate

I. Atribuțiile angajaților din cadrul compartimentului Asistență Medicală Școlară: medicul școlar/asistentul medical (după caz) din creșe, grădinițe, școli și licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică Alba în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică Alba și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
- d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

- b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu Direcția de sănătate publică Alba, în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și Direcției de sănătate publică Alba necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Selezionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar.

Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate;

6.3. Implementează, împreună cu Direcția de sănătate publică Alba programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate;

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

- (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
- (ii) activitate fizică;
- (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
- (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
- (v) acordarea primului ajutor;
- (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
- (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
- (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- (x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

II. Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare înscrispionate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice special

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindi pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscrind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.

III. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale școlare.

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.
2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale care deservește unitățile de învățământ.
4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare.
6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.
20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

IV. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;

3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

V. Atribuții ale asistentului social

1. promovează în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale, și a rezultatelor obținute
2. comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială;
3. dezvoltă alături de partenerii educaționali proiecte educaționale utile axei elev-școală-comunitate;
4. participă la elaborarea studiilor privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
5. colaborează cu personalul didactic, cu diverse instituții și organizații neguvernamentale, cu alți factori educaționali, în echipe de intervenție multidisciplinară, pentru rezolvarea problemelor copiilor, tinerilor, elevilor din unitățile de învățământ;
6. desfășoară activități în vederea reintegrării copiilor cu problemele sociale în comunitățile școlare;
7. asigură servicii de consiliere pentru copii cu cerințe educaționale speciale;
8. consiliază și informează familiile elevilor sau/și cadrele didactice cu privire la soluțiile care trebuie aplicate pentru reducerea gradului de risc social la care este expus elevul care prezintă problem comportamentale, de sănătate, afective sau de natură medicală etc.;
9. investighează mediul social și familial în vederea cunoașterii resurselor pentru rezolvarea unor probleme;
10. asigură consilierea privind cariera, diferite teme de interes social: prevenția bullyingului, violenței, rezolvarea conflictelor, prevenirea abandonului școlar.
11. întocmește un raport de activitate anual care cuprinde informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență socială, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora;

Capitolul IX CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 52. (1) Scopul serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Sebes, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2). Beneficiarii serviciului social sunt persoanelor vârstnice pensionare de limita de varsta , care se găsesc într-una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3). Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Art. 53. Principalele activități ale serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;
2. servicii sociale, care constau în:
 - consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
 - ajutor pentru menaj;
 - consiliere juridică și administrativă;
 - consiliere psihologică;
 - modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
 - evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.
3. servicii sociomedicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
4. servicii medicale, care constau în:
 - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
 - supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;
 - servicii de îngrijire-infirmierie;
 - asigurarea cu dispozitive medicale;
5. îngrijire personală: primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții: realizarea și menținerea igienei personale;
6. asistență pentru sănătate: supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
7. recuperare/reabilitare funcțională: menținerea sau ameliorarea autonomiei funcționale a beneficiarului, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii;
8. viața activă și contacte sociale: promovarea inițiative proprii și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia ;
9. de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
10. activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
11. activități care se desfășoară în aer liber;
12. menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimerii și

- primirii corespondenței prin poștă);
- 13. participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.);
- 14. integrare/reintegrare socială: activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
- 15. activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.;
- 16. campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
- 17. de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

Art. 54. Structura organizatorică și categoriile de personal

Personal cu funcții de conducere: director aflat în subordinea directorului general al DAS Sebeș

1). Atribuțiile directorului:

- a). este direct răspunzător în fața directorului general al DAS Sebeș în ceea ce privește buna desfășurare a activității în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice;
- b) asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune conducerii DAS Sebeș eventuale sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței,
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Sebeș,
- o) participă la elaborarea proiectului bugetului propriu al serviciului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

2). Personalul de specialitate și auxiliar

- a). Compartiment Asistență medicală; medic, asistent medical;
- b). Compartiment Asistență Socială și Psihologică: asistent social, psiholog
- c). Compartiment Administrativ: șef formație muncitori, muncitori calificați, magaziner, spălătoreasă, bucătar, infirmieră, îngrijitoare;

3). Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură managementul de caz pentru beneficiari

- b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

4). Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate: vor fi prezentate detaliat în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebeș, care va fi aprobat separat prin hotărâre a Consiliului Local Sebeș.

CAPITOLUL X

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art. 55 Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, precum și a celor care le sunt delegate în condițiile legii;
- f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art. 56 Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, are următoarele competențe :

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) semnalează conducerei instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art. 57 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul DAS Sebes.

Art. 58 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59 Personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

Art. 61. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 62. Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier Local ȘERBĂNESCU RADU CĂLIN



SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA ELENA